

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кирилловна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 10:05:26
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c62175e0c1c7e827f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработана в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

УТВЕРЖДЕНА
Приказом №299
от "23" августа 2021г.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии экономических
и социально-юридических дисциплин

Протокол № от " " июня 2021 г.

Председатель ЦК: _____/В.Д.Павлова/

Разработчик:

"__" _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления;

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	20
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>не предусмотрено</i>
Составление таблиц и схем	9
Решение ситуационной задачи.	5
Поиск информации на сайтах Интернета	4
Подготовка сообщений	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	4	1	
	1 Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономической системе.			
	2 Эволюция теории управления.	Не предусмотрено		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте»			2
Тема 2. Организация как система управления	Содержание учебного материала	4	1,2	
	1 Организация как объект менеджмента.			
	2 Внутренняя и внешняя среда организации.	Не предусмотрено		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия Практическое занятие №1 Анализ факторов внешней и внутренней среды организации.			4
	Практическое занятие №2 Анализ жизненного цикла организации			
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Факторы внутренней среды организации», «Внешняя среда организации»	2		
Тема 3. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала	2	1	
	1 Основные составляющие цикла менеджмента.			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Практические занятия	Не предусмотрено		
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему Составляющие цикла менеджмента.	2		
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2	1,2	
	1 Роль планирования в организации.			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Практические занятия Практическое занятие № 3. Определение миссии организации.			2

	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации на сайтах Интернета по современным стратегиям управления.	2	
Тема 5. Организация. Типы структур организации.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Характеристики структур управления.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 4 Разработка и совершенствование организационной структуры предприятия.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации на сайтах Интернета по теме Параметры эффективности организационных структур	2		
Тема 6. Мотивация и потребности.	Содержание учебного материала	2	
	1 Роль мотивации в управлении.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5. Изучение основных методов мотивации.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Многообразие современных теорий мотивации труда»;	2		
Тема 7. Контроль в организации.	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, содержание и функции контроля(в соответствии с требованиями ВОРДЛСКИЛС) .		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 6 Определение процесса контроля и способов его регулирования		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Характеристика основных видов контрольной деятельности»;	2		
Тема 8. Система методов управления.	Содержание учебного материала	4	
	1 Методы управления. Их назначение, классификация, преимущества и недостатки.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 7 Планирование и организация работы менеджера.		
	Практическое занятие № 8 Определение методов управления		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент	3		

Тема 9. Процесс принятия решения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные.		1,2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 9 Отработка навыков принятия решений.		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовить схему на тему «Индивидуальные стили принятия решений»;		3	
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала		2	
	1	Конфликт как составляющая жизни общества и организации.		1,2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 10. Разработка модели эффективного управления конфликтом.		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач		2	
Тема 11. Руководство: власть и партнерство.	Содержание учебного материала		2	
	1	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.		1,2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 11 Определение стилей руководства.		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Составить сообщение «Преимущества и недостатки стилей управления»		2	
Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение.	Содержание учебного материала		2	
	1	Процесс коммуникации как средство передачи информации.		1,2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 12 Построение структуры процесса коммуникаций.		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему: «Коммуникационные барьеры и их преодоление»		3	
Тема 13. Деловое общение.	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды делового общения. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров.		1,2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 13		2	

	Составление планов проведения совещаний , переговоров, бесед.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	3	
Всего:		90	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по менеджменту;
- стенды: Федеральные Государственные образовательные стандарты, Учебно-методическое обеспечение, Студенческое творчество.

Технические средства обучения:

Калькуляторы, ПК, презентации по темам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 16-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с. - (Профессиональное образование).
2. Драчева Е.Л. Менеджмент:практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд.,- М.б Изд.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с..

Дополнительные источники:

- 1.Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. - 14 -е изд.,доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 347 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева. - 15 -е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 304 с. - (Профессиональное образование).
3. Косьмин А.Д. Менеджмент: учебник / А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. - 7-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 - 208 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

- 1Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
- 2.Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: -направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	называет и определяет основные понятия и категории менеджмента, определяет основные направления планирования и организации работы подразделения
-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	разрабатывает и применяет эффективные решения, используя систему методов управления
-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	проектирует организационные структуры управления, определяет приемы мотивации членов структурного подразделения, обладает навыками разделения труда в организации, делегирования полномочий
-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	определяет приемы и методы эффективного делового общения в профессиональной деятельности
Знать: -особенности современного менеджмента;	формулирует сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития, называет и определяет факторы внешней и внутренней среды организации
-функции, виды и психологию менеджмента;	характеризует стили управления
-основы организации работы коллектива исполнителей;	называет и определяет основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования, определяет виды управленческих решений и методы их принятия
-принципы делового общения в коллективе;	определяет критерии и показатели процесса принятия и реализации управленческих решений
-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	характеризует системы методов управления, формулирует функции менеджмента в рыночной экономике
-информационные технологии в сфере управления;	характеризует сущность и основные виды коммуникаций

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

Результаты обучения (ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата
--	--

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Написать эссе на тему «Роль менеджмента в моей будущей профессии». Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, основанной на адекватном представлении о принципах реализации социального законодательства;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Осознанно выбирает способы деятельности, средства, адекватные ее целям и задачам; - осуществляет контроль, оценку и коррекцию деятельности по процессу и результатам; - выбирает и применяет методы и способы составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения; - дает оценку эффективности и качества выполнения работ</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Применяет различные варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи). При решении практических и ситуационных задачи на основе нормативных актов выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, делает их оценку и применяет наиболее эффективные и результативные</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Организует работу коллектива (группы), распределяет обязанности, составляет план работы, оформляет результаты работы, берет ответственность за полученные результаты.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p>Добросовестно соблюдает основы здорового образа жизни, ответственно относится к выполнению требований охраны труда</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, соблюдает принципы этики юриста; владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее</p>

	<p>достижения;</p> <p>Строит свое общение в соответствии с нормами делового этикета, учетом индивидуальных особенностей пожилых людей и инвалидов.</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону; Соблюдает нормы анти коррупционного поведения.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, основанной на адекватном представлении о принципах реализации законодательства;</p> <p>Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты с учетом действующего законодательства;</p> <p>Дает квалификационные юридические заключения и консультации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>Оперировать юридическими понятиями и категориями, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними отношения и принимает решения и совершать юридические действия в точном соответствии с правом социального обеспечения;</p> <p>Исправляет ошибки общения, учитывая индивидуально-психологические особенности личности в заданной ситуации, исключает речевые ошибки, искажающие информацию в заданном тексте;</p> <p>Выбирает наиболее эффективные механизмы восприятия в представленной ситуации общения, выявляет ошибки взаимодействия, учитывая занимаемые психологические позиции;</p> <p>Подбирает приемы создания благоприятного психологического климата в коллективе, подбирает приемы активного слушания с учетом заданной ситуации общения.</p> <p>Предлагает наиболее эффективный стиль поведения в конфликтной ситуации, учитывая индивидуально-психологические особенности участников, исключает правила поведения, не соответствующие</p>

	<p>этическим нормам служебной субординации, находит ошибки, указывающие на нарушение служебного речевого этикета; Использует эффективные приемы общения с учетом возрастных особенностей собеседника</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Определяет качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан; - грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке; - качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий; - грамотность корректирования проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</p>